

2026年5月14日

お取引業者 各位

学校法人成蹊学園  
財務部管財課

本学園と日頃よりお取引をいただいております皆様には、本学園の教育・研究をお支えいただいておりますこと、心より感謝申し上げます。

本学園といたしましては、お取引企業様との良好な関係を築き、適正なお取引を継続して行わせていただくために、以下の事項につきましてご理解とご協力を賜りますよう、お願い申し上げます。

#### <基本事項>

1. 発注（契約）は、文書にて行います。
2. 各種お取引に関するお打合せは、密室を避け、公開性の高い場所で行います。
3. 原則、見積金額の一式計上は行わず、内訳明細までご記載ください。
4. 業務を委託する場合は、検収可能な仕様書の作成をお願いしております。また、発注金額や委託業務の内容に応じて、契約書の取り交わしをお願いすることがあります。
5. 発注（契約）したとおりの物品、サービスを所定の期日・場所に納品ください。特に事業年度内（各年3月末）納品について厳守願います。
6. 発注・検収手続きは、本学園の規定に基づき、各事務室が行います。（発注額が10万円以上の場合は原則として財務部管財課が発注）  
なお、大学の研究費に係る検収は、研究助成課 検収デスク（大学11号館1階）が行います。
7. 本学園は、お取引企業様から受領する納品書・請求書等に訂正等の加筆はいたしません。提出される書類は全ての必要事項が記載されていることをご確認ください。

#### <禁止行為>

各種お取引に際し、本学園から次の申し出、要請などがあつた場合は、お断りください。

1. 取引に関連しない役務・サービス。
2. 取引事実と異なる内容の書類提出（納品日、品名、数量等の相違）。
3. 本学園との癒着・結託による行為、そのような疑義・誤解を生じさせる行為。
4. 接待、これに類する会食等。
5. 手土産、お歳暮などの贈答、金品その他有形無形の利益の供与。  
（年末年始ご挨拶のカレンダー、手帳など宣伝広告品と判断されるものは除く。）

以 上